

ASL  
RIETIREGIONE  
LAZIO**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577  
Tel. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it**Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo**  
Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017  
Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 399 del 20 APR, 2020****STRUTTURA PROPONENTE U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI**

Oggetto: Adozione della procedura per la formulazione di richieste di acquisto di beni strumentali sanitari e non sanitari e di beni di consumo non gestiti a scorta presso il magazzino economale.

Estensore: Dott.ssa Valentina Tomassetti

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott. Andrea Martellucci

Firma

Data 10/04/2020

Il Dirigente: Dott. Andrea Martellucci

Firma

Data 10/06/2020

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: \_\_\_\_\_

Autorizzazione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Dott.ssa Antonella Rossetti Firma \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 17.04.2020

Firma \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Sanitario f.f.

Dott. Gennaro D'Agostino

favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 17.04.2020

Firma \_\_\_\_\_

Oggetto: Adozione della procedura per la formulazione di richieste di acquisto di beni strumentali sanitari e non sanitari e di beni di consumo non gestiti a scorta presso il magazzino economale.

Pag. 2 di 4

***IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI***

**PREMESSO** che:

- la scrivente UOC proponente svolge, tra le altre, attività di predisposizione del programma annuale delle forniture e degli acquisti;
- i fabbisogni per tali acquisizioni vengono determinati anche dalle richieste che pervengono dalle varie strutture aziendali;
- è necessaria l'individuazione delle procedure per gli affidamenti delle forniture e per l'acquisizione di beni e servizi, nonché la predisposizione degli atti di gara e degli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali, acquisendo, ove necessario, il supporto tecnico di altre unità operative;

**CONSIDERATO** che pervengono spesso richieste di acquisto che mancano degli elementi necessari all'individuazione corretta del bene da acquisire;

**RITENUTO NECESSARIO:**

- disciplinare le richieste di acquisto, attraverso indicazioni operative volte ad uniformare tali richieste, nonché ad orientare i richiedenti su quelli che sono gli elementi necessari per renderle idonee a produrre effetti, abbattendo, così, anche i tempi di lavorazione;
- procedere ad una ricognizione periodica delle richieste pervenute, al fine di generare un fabbisogno che permetta di indire procedure di gara con un maggior quantitativo di pezzi da acquisire, così da ottenere prezzi più convenienti rispetto ad acquisti sporadici;

**PRESO ATTO** che la procedura in allegato (Allegato 1) risponde alla necessità di regolamentare tutte le azioni necessarie in caso di richiesta di:

- richiesta di acquisto di beni strumentali sanitari e non sanitari;
- richiesta di acquisto di beni di consumo non gestiti in magazzino economale;

**DATO ATTO** che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**VISTO** il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

**PROPONE**

1. DI APPROVARE la procedura allegata al presente atto deliberativo, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. DI DISPORRE che la UOC ALBS assicuri la diffusione e pubblicazione della procedura, nonché l'attuazione di una verifica dell'avvenuta applicazione ed utilizzo;

Oggetto: Adozione della procedura per la formulazione di richieste di acquisto di beni strumentali sanitari e non sanitari e di beni di consumo non gestiti a scorta presso il magazzino economale.

Pag. 3 di 4

3. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

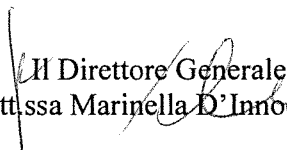
### IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

### DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

  
Il Direttore Generale  
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale  
in data 20 APR. 2020

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge  
dal 20 APR. 2020

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale  
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 20 APR. 2020

Rieti li 20 APR. 2020

IL FUNZIONARIO

*Rita Ferlino*

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it)  
C.F. e P.I. 00821180577

**U.O.C.: Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi**  
Dirigente Dr. Andrea Martellucci  
Referente per quanto comunicato Dr.ssa Valentina Tomassetti:  
Tel. 0746/279502 – Fax 0746/278730 - e-mail: [v.tomassetti@asl.rieti.it](mailto:v.tomassetti@asl.rieti.it)

PROCEDURA PER LA FORMULAZIONE DI RICHIESTE DI ACQUISTO

La presente informativa viene redatta al fine di disciplinare le richieste di acquisto di seguito indicate rivolte alla scrivente UOC, attraverso indicazioni operative volte ad uniformare tali richieste, nonché ad orientare i richiedenti su quelli che sono gli elementi necessari per renderle idonee a produrre effetti, abbattendo, così, anche i tempi di lavorazione.

**RICHIESTE DI ACQUISTO DI BENI (NON RIENTRANTI NELLA CATEGORIA DI APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI)**

TIPOLOGIE DI RICHIESTE:

- A) ACQUISTI DI BENI STRUMENTALI SANITARI** (carrelli, aste porta flebo, paraventi, lettini visite, sponde letti, armadi farmaci, bilance pesapersone, ...) E **NON SANITARI** (arredi, mobili d'ufficio, poggiapiedi, appendiabiti...)
- B) ACQUISTI DI BENI DI CONSUMO NON GESTITI A SCORTA PRESSO IL MAGAZZINO ECONOMALE**

Sono titolati ad effettuare le richieste di acquisto i Direttori, i Responsabili, le Posizioni Organizzative, i Coordinatori dell'unità operativa richiedente.



Sono titolati ad effettuare richieste di acquisto i Direttori ed i Responsabili di struttura, nonché le PP.OO. e i Coordinatori, previa acquisizione di Nulla Osta espresso dal Direttore/Responsabile.

Le richieste dovranno essere predisposte attraverso l'apposito modello di "Richiesta di acquisto" allegato alla presente, sul quale dovrà essere chiaramente indicato:

- il richiedente (struttura e generalità con indicazione della qualifica);
- la tipologia del bene richiesto e le quantità necessarie (è importante indicare le caratteristiche tecniche quali dimensioni e materiali, nonché eventuali caratteristiche e certificazioni che si ritengono imprescindibili);
- la motivazione dell'acquisto, volta a chiarire l'esigenza di fornitura da soddisfare;
- il CDC cui imputare la spesa di fornitura;
- il nominativo del referente al quale rivolgersi per ogni comunicazione riguardo la richiesta avanzata;
- la firma del richiedente completo di N.O. qualora la stessa sia avanzata dalla P.O. o dal Coordinatore per conto del Direttore /Responsabile.

Se si ritiene che la richiesta rivesta carattere di urgenza, questa deve essere rappresentata con apposita nota di accompagnamento, nella quale viene precisato il motivo che ne determina l'urgenza.

Le richieste di acquisto così formulate, dovranno essere inviate alla UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, alla casella di posta elettronica [abs@asl.rieti.it](mailto:abs@asl.rieti.it), per l'effettuazione dell'istruttoria.

La scrivente UOC provvederà a monitorare le richieste, acquisire i relativi fabbisogni e programmare le diverse tipologie di procedura d'acquisto, con tempistiche variabili in base alla procedura di gara autorizzata.



**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

## RICHIESTA DI ACQUISTO

*Al Dirigente UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi*

**RICHIEDENTE:**

U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. \_\_\_\_\_

Dott./Sig.\* \_\_\_\_\_

\*Direttore / Responsabile / Posizione Organizzativa / Coordinatore

**TIPOLOGIA DI BENE RICHIESTO E QUANTITA'** (descrizione dettagliata di ogni elemento utile:  
caratteristiche tecniche, dimensioni, materiali...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE\*\***  **NON PRESENTE PRESSO LA STRUTTURA** (specificare l'esigenza): \_\_\_\_\_

**SOSTITUZIONE CAUSA ROTTURA:** N° INVENTARIO \_\_\_\_\_

**DISMISSIONE PER OBSOLESCENZA:** N° INVENTARIO \_\_\_\_\_

**ALTRO** \_\_\_\_\_

\*\*Crocicare la motivazione e allegare eventuale breve relazione

CND n°: \_\_\_\_\_

**REFERENTE** per ogni comunicazione in merito alla presente \_\_\_\_\_

(Nome, Cognome e recapito telefonico)

Il Richiedente  
P.O. / Coordinatore

Il Richiedente  
Direttore /Responsabile

\_\_\_\_\_  
N.O. del Direttore /Responsabile

.....  
Data \_\_\_\_\_

**Spazio ad uso della UOC ALBS**

Si Autorizza                      N. richiesta \_\_\_\_\_  
 Non si autorizza

